

## LIITE OPINNOLLISTAMISSOPIMUKSEEN - OSAAMISSOPIMUS

### 1 OPISKELIJAN TIEDOT

<b>Opiskelija tiedot</b> <b>Yhteystiedot</b>	Nimi	Tutkinto-ohjelma/suuntautuminen
	Opiskelijanumero	Ryhmä
	Sähköposti	Puhelinnumero

### 2 TYÖPAIKKAMENTORIN TIEDOT

<b>Yritys/organisaatio,</b> <b>jossa työskentely</b> <b>tapahtuu</b>	Nimi	Y-tunnus
	Käyntiosoite	
<b>Työpaikkamentorin</b> <b>yhteystiedot</b>	Nimi	Sähköposti
	Puhelinnumero	

### 3 TAMK YHTEYSHENKILÖN TIEDOT

<b>Yhteystiedot</b>	Nimi	Sähköposti
	Puhelinnumero	

### 4 ALLEKIRJOITUKSET

<b>Opiskelija</b>	Pvm	Allekirjoitus ja nimenselvennys
<b>Työpaikkaohjaaja</b>	Pvm	Allekirjoitus ja nimenselvennys
<b>TAMK</b> <b>yhteyshenkilö</b>	Pvm	Allekirjoitus ja nimenselvennys

## 5 OSAAMISUUNNITELMA

Osaamistavoitteen nimi ja laajuus op	Aikataulu	Missä työtehtävissä osaaminen kertyy	Millä tietoperustalla/teorialla osaamista täydennetään (mm. julkaisut, tutkimustieto)

### Osaamisen todentaminen

Sovittu dokumentaatio osaamistavoitteiden saavuttamisesta ( <b>osaamistavoitteittain</b> )	Sovitun näytön toteutustapa	Arviointitavat ja kriteerit

## Osaamissopimus

Osaamissopimukseen määritellään mitä osaamistavoitteet opiskelija hankkii työpaikallaan, mikä on osaamiseen kytketty tietoperusta, miten osaamisen näyttö tapahtuu ja miten näyttö arvioidaan.

### Täyttöohjeet

#### 1 Opiskelijan tiedot

- Täytä nimi-, opiskelu- ja yhteystietosi.

#### 2 Työpaikkamentorin tiedot

- Täytä yrityksen ja työpaikkamentorin tiedot (yrityksestä nimetty työpaikkamentori auttaa oppimisprosessissa ja osallistuu osaamisen arviointiin).

#### 3 TAMK yhteyshenkilön yhteystiedot

- Täytä TAMKin yhteyshenkilön tiedot (kenen kanssa olet opinnollistamisesta sopinut).

#### 4 Allekirjoitukset

- Sopimuksen allekirjoittaa opiskelija, työpaikkamentori ja tutkintovastaava

#### 5 Osaamissuunnitelma

- Suunnitelmaan täytetään tiedot seuraavasti:
  - o Osaamistavoitteiden nimet ja laajuudet
    - Kirjataan jokainen osaamistavoite, joita työssäoppiminen koskee, ja laajuudeksi suunniteltu opintopistemäärä
    - Kirjataan aikatauluun päivämäärä, johon mennessä osaamistavoitteen saavuttamiseksi sovitut toimenpiteet on tehty
    - Kirjataan missä tekemisessä (työtehtävät, erilliset tehtävät tms) osaaminen kertyy
    - Kirjataan osaamisen saavuttamiseksi sovitut tietolähteet (julkaisut, tutkimustieto, raportit jne), joihin opiskelija tutustuu ja käyttää osana oppimisprosessiaan
  - o Osaamisen todentaminen
    - Kirjataan millaisen dokumentaation opiskelija tekee osana oppimisprosessiaan (esim. oppimispäiväkirja, työpäiväkirja, referaatit tietolähteistä). Dokumentaatio voi olla opiskelijan itse tuottamaa tai siinä voidaan hyödyntää organisaation toiminnassa syntyviä materiaaleja
    - Kirjataan millaisella näytöllä osaamistavoitteiden osaaminen prosessin lopussa osoitetaan (esim. työtehtävän suoritus työpaikalla, jota näytön vastaanottajat seuraavat, kirjallinen tuotos työprosessista, josta osaaminen tulee esille).
    - Kirjataan kuinka osaamisen ja millä kriteereillä arviointi suoritetaan (esim. dokumentaation arviointi, työsuorituksen arviointi, opintojakson kriteerit, erikseen sovittavat kriteerit). Lisäksi sovitaan ketkä arviointiin osallistuvat (tutkintovastaava ja/tai opiskelijan itsearviointi). Lisäksi voidaan käyttää työpaikkaohjaajan palautetta osana arviointia.